

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT SIMPAN PINJAM
DI KOPERASI PEGAWAI POS INDONESIA**

R. TAUFIQ NUGROHO

8105133128



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri
Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
2016**

ABSTRAK

Raden TaufiqNugroho. LaporanPraktikKerjaLapangan DI KOPERASI POS INDONESIA JAKARTA PUSAT (KOPPOSINDO)".Praktikan ditempatkan di unit simpan pinjam.Jakarta : Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Maret 2016.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di KOPERASI POS INDONESIA JAKARTA PUSAT (KOPPOSINDO), yang beralamat di Jalan pos no.2 Jakarta Pusat

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus kedalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di KOPPOSINDO Selain itu juga untuk memeuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia labolatorium, maupun kampus sebagai lembaga pendidikan.

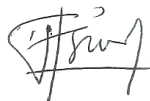
Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di KOPPOSINDO, yaitu pada unit simpan pinjam.Adapun tugas yang dkerjakan praktikan diantaranya membantu karyawan koperasi dalam mencatat data mengenai utang/piutang dan pembayaran simpanan serta membuat daftar tagihan kepada anggota koperasi yang melakukan pinjaman.

Dalam praktiknya, praktikan melihat kendala yang dihadapi selama menjalankan PKL adalah banyak kesalahan data yang diperoleh dalam pengerjaan tugas, kurang komunikasi dalam melaksanakan pekerjaan, tidak dapat masuk bidang usaha lain, dan ada beberapa data yang dirahasiakan dari pihak pengurus koperasi. Cara mengatasi kedala tersebut adalah teliti dalam

mengerjakan tugas yang ada, mengisi waktu luang dengan mencari informasi dan data tentang koperasi melalui sharing dengan karyawan atau pengurus, menjalin komunikasi yang baik dengan pengurus koperasi dan melakukan sistem evaluasi kerja serta pembagian tugas kerja koperasi atau manajemen koperasi yang baik .

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

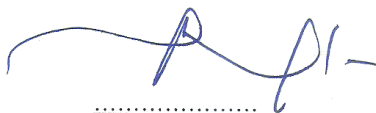


Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si

27-6-2016

NIP. 19720114 199802 2 001

Penguji Ahli

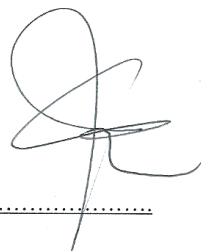


Ari Saptono SE, M.Pd

NIP. 19720715200112 1 001

27-6-2016

Dosen Pembimbing



Dr. Sapparudin, SE, M.Si,

NIP. 19770115200501 1 001

27-6-2016

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT SIMPAN
PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI POS INDONESIA JAKARTA
PUSAT
Nama Pratkan : Raden Taufiq Nugroho
Nomor Registrasi : 8105133128
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pembimbing

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Dr. Saparudin, SE, M.Pd

NIP. 19770115200501 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan anugerah dan perkenan-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk memenuhi syarat mengikuti Seminar PKL di Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Unit Simpan Pinjam Koperasi pegawai pos Indonesia. Penyelesaian ini terwujud atas bantuan, support, dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih banyak kepada :

1. Allah SubhanahuwaTa'ala, atas limpahan rahmat dan karunia
2. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat
3. Drs Sapruddin selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
5. Bapak Abdul Rozak selaku Kepala unit simpan pinjam
6. Bapak Zaelani selaku HRD KOPPOSINDO
7. Seluruh Pengurus dan Pegawai Koperasi Pegawai Pos Indonesia
8. Seluruh teman-teman Pendidikan Ekonomi B 2013 atas segala dukungan yang luar biasa

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, Mei 2016

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Anggota.....	15
D. Unit Usaha.....	16
E. Permodalan.....	18
F. Sisa Hasil Usaha.....	24
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Landasan Teori.....	26
B. Bidang Kerja.....	28
C. Pelaksanaan Kerja	29
D. Kendala Yang Di hadapi.....	32

E. Cara Mengatasi Kendala	29
F. Analisis Ekonomi	33

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	35
B. Saran.....	36
Daftar Pustaka.....	37
Lampiran-Lampiran.....	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) di akhir tahun 2015 telah dilaksanakan menjadi tantangan bagi penduduk produktif di Indonesia. Dengan adanya MEA akan menimbulkan persaingan yang ketat antara pekerja di Indonesia dengan pekerja dari negara-negara ASEAN yang akan memasuki secara bebas dunia kerja di Indonesia, serta persaingan para pelaku ekonomi. Persaingan untuk mendapatkan lapangan pekerjaan ditentukan oleh kemampuan masing-masing individu agar mampu bersaing dengan individu lainnya, baik pesaing dari dalam maupun luar negeri. Untuk mempersiapkan menghadapi MEA, diharapkan Indonesia mampu mempersiapkan SDM yang berkualitas. Selain itu, koperasi sebagai pelaku ekonomi dan soko guru perekonomian Indonesia diharapkan dapat berperan dalam perekonomian Indonesia.

Jumlah koperasi di Indonesia terbilang cukup banyak, tetapi hanya beberapa saja yang mampu berhasil dan sukses dalam meningkatkan kesejahteraan para anggotanya dan mampu bersaing dengan perusahaan-perusahaan swasta. Kebanyakan koperasi hanya dijadikan usaha sampingan. Kondisi koperasi di Indonesia yang demikian sangat disayangkan, padahal melalui koperasi, masyarakat dapat meningkatkan kesejahtraannya. Masalah-masalah yang terjadi pada koperasi di Indonesia kebanyakan karena kurangnya sistem pengelolaan yang baik dan SDM didalamnya yang kurang kompeten dan terampil menguasai ilmu-ilmu perkoperasian dan mengaplikasikannya.

Sehubungan dengan kemampuan yang dimiliki dengan kualitas SDM, lembaga-lembaga pendidikan baik formal maupun informal dituntut untuk dapat menghasilkan SDM yang berkualitas baik sesuai dengan kebutuhan untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat. Salah satu lembaga tersebut ialah Perguruan Tinggi.

Maka dari itu Perguruan Tinggi berusaha mendidik dan menghasilkan individu-individu berkompeten dan berkualitas. Beberapa Perguruan Tinggi menyediakan sarana bagi mahasiswanya agar memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan sesuai kebutuhan dunia kerja. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing yang didapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata dan diharapkan PKL dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing. Selain itu, selama menjalani PKL mahasiswa mampu berkontribusi dan menciptakan sesuatu yang positif untuk tempat PKL.

PKL dapat dilakukan mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan program studi. Mahasiswa yang melakukan PKL atau yang disebut Praktikan, mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KOPERASI POS INDONESIA JAKARTA PUSAT (KOPPOSINDO)

KOPERASI POS INDONESIA JAKARTA PUSAT (KOPPOSINDO) yang selanjutnya disebut KOPPOSINDO yang memiliki unit-unit usaha, yaitu unit simpan pinjam dan unit konsumsi atau toko. Praktikan memilih KOPPOSINDO sebagai tempat PKL karena koperasi tersebut terbuka untuk calon praktikan yang ingin melaksanakan PKL dan mempelajari tentang

koperasi dan usaha yang dijalankan KOPPOSINDO mengalami perkembangan tahunnya. Hal ini sesuai dengan program studi yang praktikan tempuh. Praktikan ditempatkan pada kedua unit usaha, namun lebih dominan di unit simpan pinjam.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, diharapkan Praktikan bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat PKL, tetapi juga dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi yang diambil praktikan, yaitu Ekonomi Koperasi
3. Mempelajari bidang kerja tata kelola koperasi pada instansi yaitu KOPERASI POS INDONESIA JAKARTA PUSAT (KOPPOSINDO)

Tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.
2. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.

3. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Kegunaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di KOPERASI POS INDONESIA JAKARTA PUSAT (KOPPOSINDO) diharapkan antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang duniakerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di perusahaan / instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
- d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- e. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

2. Kegunaan Bagi FE UNJ

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.

- c. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah duniakerja khususnya KOPERASI POS INDONESIA JAKARTA PUSAT (KOPPOSINDO) sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerjayang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.

3. Kegunaan Bagi Koperasi

- a. Terjalinnya hubungan yang positif antara koperasi dengan FE UNJ, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Lembaga mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya
- c. Mempromosikan image yang baik tentang koperasi.
- d. Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

D. Tempat PKL

Tempat dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan : Koperasi Pos Indonesia Jakarta Pusat (KOPPOSINDO)

Alamat : Jalan Pos no.2 Pasar Baru Jakarta Pusat 10710

Bagian Tempat PKL : Unit Usaha Simpan Pinjam

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

Tabel. 1 Jadwal Waktu PKL

Bulan Tahap	Sep	Okt-Des	Jan	Feb-Mar
Observasi				
Persiapan				
Pelaksanaan				
Pelaporan				

Sumber: Data diolah oleh Penulis

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari akhir bulan September 2015. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat Praktikan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta dan pada tanggal 11 November 2015 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat kepada ketua Primkop Setjen Kemenhan. Kemudian, Pada akhir November 2015 Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL dengan adanya surat persetujuan.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 3 Februari 2016. Kegiatan PKL Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sbb :

Tabel. 2 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d. Kamis	07.30 s.d 14.00 WIB	12.00 s.d. 13.00 WIB
Jumat	07.30 s.d. 14.30 WIB	12.00 s.d. 13.30 WIB

Sumber: Data diolah oleh Penulis

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL praktikan kumpulkan dari komunikasi yang praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL.

praktikan juga melakukan studi kepustakaan. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Ekonomi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Awal KOPPOSINDO

Koperasi pos berdiri sejak tahun 1968 dan beranggotakan karyawan – karyawan pos. Pada tanggal 3 Juni 1998 koperasi ini bernama Koperasi Pegawai PT. Pos Indonesia (KOPPOS) dengan No.3053/BH/PAD/KWK.10/VI/1998. Lalu nama koperasi dirubah lagi menjadi Koperasi Pegawai dan Pensiunan PT.Pos Indonesia yang bermaksud dapat memperluas keanggotaan koperasi dan pensiunan PT.Pos Indonesia turut ikut berkiprah dalam pengelolaan koperasi sesuai dengan prinsip koperasi yang bersifat terbuka.

Modal awal koperasi ini berasal dari simpanan pokok koperasi itu sendiri. Simpanan pokok adalah simpanan yang disetor sekali saat mendaftar sebagai anggota koperasi. Simpanan tidak dapat ditarik kembali kecuali jika keluar dari koperasi.

Tujuan dari KOPPOSINDO selain tujuan umum memaksimumkan keuntungan, memaksimumkan nilai perusahaan dan meminimumkan biaya yaitu keuntungan yang dihasilkan lebih untuk mensejahterakan para anggotanya. Sesuai dengan UU NO.25/1992 pasal 3 dimana tujuan badan usaha koperasi yaitu “memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya”. Selain itu, terdapat visi dan misi dari KOPPOSINDO yang tertuang sebagai berikut :

VISI DAN MISI KOPPOSINDO

Visi :

“menjadi organisasi yang secara terus menerus mengembangkan diri dan memberikan kemanfaatan kepada anggotanya serta berperan aktif dalam gerakan koperasi dengan berpegang teguh pada nilai-nilai dan prinsip-prinsip koperasi”.

Misi :

- Mewujudkan SDM anggota yang memahami dan menjalankan fungsi dan perannya sebagai pemilik, pelanggan, dan partisipasi aktif di koperasi.
- Meringankan beban ekonomi dan meningkatkan daya beli anggota.
- Menyediakan kebutuhan masyarakat.
- Menciptakan kondisi aman dan tertib dengan mendukung kinerja organisasi.
- Mewujudkan hubungan yang harmonis baik internal maupun eksternal dengan meningkatkan kualitas intensitas informasi tentang koperasi.

Prinsip koperasi merupakan pedoman dalam menjalankan koperasi tersebut. Adapun prinsip dari KOPPOSINDO yaitu salah satunya bersifat terbuka, efisiensi ekonomi dari perusahaan koperasi, dan prinsip pembagian SHU agar tercermin dengan azas keadilan, demokrasi, transparansi, dan sesuai dengan prinsip – prinsip koperasi. Berikut adalah analisis dari pembagian SHU KOPPOSINDO :

- SHU anggota adalah jasa dari modal dan transaksi usaha yang dilakukan sendiri.
- Pembagian SHU anggota dilakukan secara transparan.
- SHU anggota dibayar secara tunai.

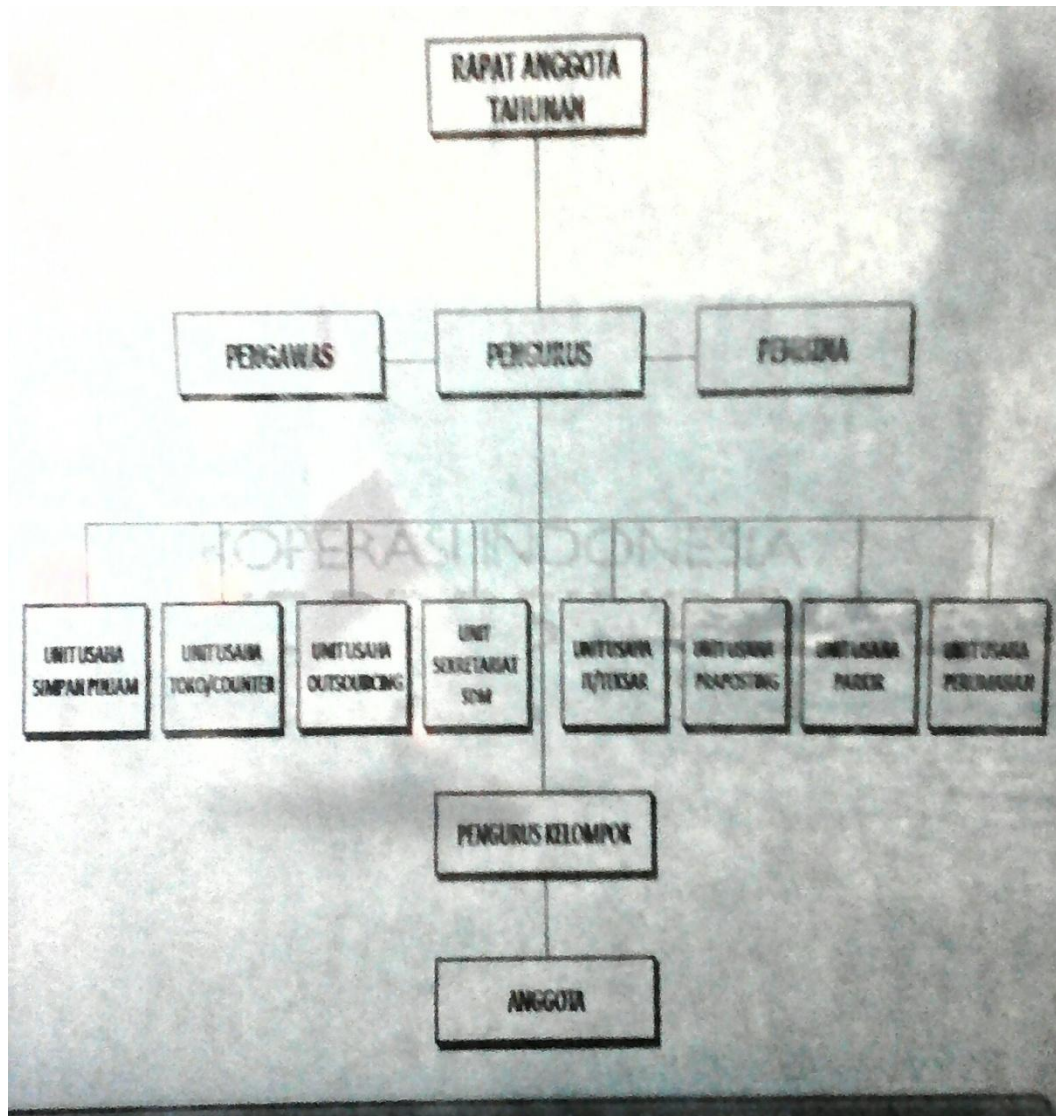
Pada koperasi ini laba merupakan salah satunya aspek yang dicari tapi laba bukanlah satu – satunya yang dicari, melainkan juga aspek pelayanan.

B. Struktur Organisasi

Suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi.

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berikut susunan struktur organisasi



Tabel 1 Struktur Organisasi Koperasi

Sumber : Profil KOPPOSINDO

1. Pembina

Pembina memiliki tugas dalam koperasi sebagai pemberi arah kebijakan, masukan, nasehat dan pertimbangan - pertimbangan dalam suatu ide dalam pengembangan organisasi sesuai dengan AD/ART dan Visi Misi koperasi. Ide tersebut

diberikan kepada koperasi khususnya kepada pengurus dengan tujuan mengelola dan mengembangkan organisasi koperasi. Dalam hal ini pembina langsung terjun dan melihat kegiatan koperasi dan menyampaikan masukan serta nasehat kepada pengurus koperasi.

2. Pengawas

Badan pengawas adalah badan yang bertugas mengawasi kinerja pekerja KOPPOSINDO dalam menjalankan tugasnya. Badan pemeriksa disini merupakan pihak internal PT. Pos Indonesia

3. Ketua

Bertugas untuk memimpin organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar, mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan atau ketentuan lainnya, menandatangani surat-surat keputusan, surat-surat lain yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama sekretaris dan memimpin rapat, memeriksa dan memimpin rapat rencana kerja yang berfungsi sebagai sistem evaluasi

4. Sekertaris

Sekertaris bertugas melaksanakan kegiatan administratif seperti menerima surat yang masuk dan membuat surat keluar untuk keperluan koperasi. Selain itu, Sekretaris mengarahkan tugas pegawai koperasi dan melakukan koordinasi kerjasama bank, dan membuat rencana kerja yang selanjutnya akan di ajukan dalam RAT

5. Bendahara

Bertugas Merekap dan menyusun setoran penjualan tunai, angsuran bank, angsuran barang , pembelian dan pembayaran tagihan kedalam buku kas bendahara, membuat potongan angsuran anggota dan membuat kwintansi, melaksanakan penagihan ke juyar per satker, merekap dan menyusun setoran angsuran usipa dan melaksanakan transaksi ke bank tentang angsuran bank, setoran bank dan penarikan bank dan melaksanakan pembayaran gaji dan insentif anggota

6. Unit usaha

Bagian unit usaha koperasi seperti USIPA dan unit toko , dimana para pengurus bertanggung jawab terhadap pengelolaan unit usaha yang ada di koperasi tersebut. Pada bagian USIPA dari mulai pencatatan transaksi seperti peminjaman dan penerimaan dari pembayaran piutang. Kegiatan administratif seperti pembuatan daftar nama-nama anggota yang memiliki utang dan pelaporan pertanggung jawaban dari kegiatan unit usaha.

C. Anggota

Anggota koperasi secara keseluruhan adalah pegawai kementerian pertahanan. Tidak boleh pegawai kementerian dan lembaga negara lain mendaftar menjadi anggota koperasi. Syarat lain yang diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga sama seperti koperasi pada umumnya yaitu warga negara Indonesia, mempunyai kemampuan melakukan tindakan hukum, membayar simpanan pokok dan simpanan wajib, dan menyetujui AD/ART koperasi.

Umumnya mekanisme yang digunakan koperasi lain dalam hal perekrutan pegawai secara otomatis. Artinya pegawai yang masuk dalam instansi tersebut secara langsung menjadi anggota koperasi tersebut. Namun dalam koperasi ini pegawai yang ingin menjadi anggota koperasi, harus mendaftarkan diri dengan menggunakan formulir yang kemudian akan diproses oleh pengurus untuk mendapat persetujuan. Menurut informasi yang didapat, hal ini dilakukan untuk menegakan salah satu prinsip koperasi yaitu keanggotaan yang bersifat sukarela dan terbuka yang bermakna tidak ada paksaan untuk menjadi anggota koperasi.

Anggota koperasi ini memiliki hak seperti memperoleh pelayanan, hak suara yang sama, memilih dan dipilih untuk menjadi pengurus, berbicara dalam RAT dan memperoleh bagian SHU. Dalam memperoleh haknya anggota koperasi harus melaksanakan kewajiban seperti membayar simpanan wajib, pokok, dan berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi, menaati AD/ART serta menjaga nama baik koperasi.

Koperasi pegawai pos Indonesia yang selanjutnya disebut KOPPOSINDO adalah koperasi yang bertujuan untuk mensejahterakan para anggotanya yang terdiri dari pegawai PT. Pos Indonesia

Sifat keanggotaan koperasi tidak selamanya dapat dimiliki, bisa saja berakhir jika anggota tersebut meninggal dunia, berhenti atas permintaanya, diberhentikan pengurus atau pensiun dan di pindah dinas. Adapun untuk pegawai kontrak yang menjadi anggota koperasi, keanggotaanya juga bersifat kontrak yaitu berlaku selama satu tahun. Berakhirnya keanggotaan tersebut harus diiringi dengan pengembalian simpanan yang telah diberikan anggota selama menjadi anggota koperasi.

D. Unit Usaha

Unit usaha yang dijalankan koperasi utamanya merupakan jenis usaha yang berkaitan dengan kebutuhan anggota dan dapat dirasakan langsung oleh anggota. unit usaha yang dijalankan koperasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam merupakan unit usaha utama yang dijalankan koperasi. Dalam memperlancar usaha ini koperasi memiliki manager bidang simpan pinjam sebagai pengelola unit usaha simpan pinjam. Unit simpan pinjam ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan uang untuk para anggota KOPPOSINDO. Besarannya pinjaman kepada anggota ditentukan maksimum sebagai berikut:

Tabel 3 Maksimal Jumlah Pinjaman Anggota

No.	KSP	Maksimal Jumlah Pinjaman (RP)
1	KSP I	500.000
2	KSP II	100.000.000,-
3	KSP IV	130.000.000,-

Sumber : data Laporan Tahunan pada tahun 2014

Berdasarkan data yang diperoleh unit usaha simpan pinjam pada tahun 2015, terjadinya perbedaan batas maksimal jumlah pinjaman di karenakan dengan adanya perbedaan kemampuan dalam pelunasan oleh setiap anggota koperasi. Jumlah anggota yang meminjam pada koperasi sebanyak 1.032 anggota. dengan total nilai pinjaman yang diberikan kepada anggota sebesar Rp.856.345.000. Dan dengan bunga pinjaman 1,5% perbulan, diangsur

selama 10 bulan koperasi memperoleh pendapatan bunga sebesar Rp. 94.167.346,-

2. Kerja sama dengan UD pihak luar
 - a. Bank Indonesia, Bank Nasional Indonesia
 - b. PT. Pamerindo Indonesia
 - c. PT. Muna Tour
 - d. PT. Sembilan Langit
 - e. PT Hibaindo Armada Motor

E. Permodalan

Permodalan koperasi ini di dapat dari sendiri maupun dari eksternal koperasi. Modal sendiri koperasi meliputi simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan khusus, dana cadangan dan bantuan berupa sumbangn, hibah dan lainnya yang bersifat tidak mengikat. Sedangkan modal eksternal berupa pinjaman yang tidak merugikan koperasi, pinjaman yang dimaksud dapat dari anggota, koperasi lain, bank dan lembaga keuangan lain.

Setiap anggota harus terdaftar di PT. Pos Indonesia dan harus membayar simpanan wajib sebesar Rp 85.000 untuk pegawai dan Rp 50.000 untuk pensiunan. Karena Koperasi berada di bawah naungan PT Pos Indonesia, seluruh pegawai wajib menjadi anggota Koperasi, namun Koperasi juga terbuka untuk pensiunan. Selain itu anggota juga harus membayar simpanan pokok sebesar Rp 100.000 secara tunai yang dibayarkan ketika masuk menjadi anggota koperasi. Setelah menjadi anggota maka, ia wajib membayar simpanan wajib yang ditetapkan koperasi menurut AD/ART.

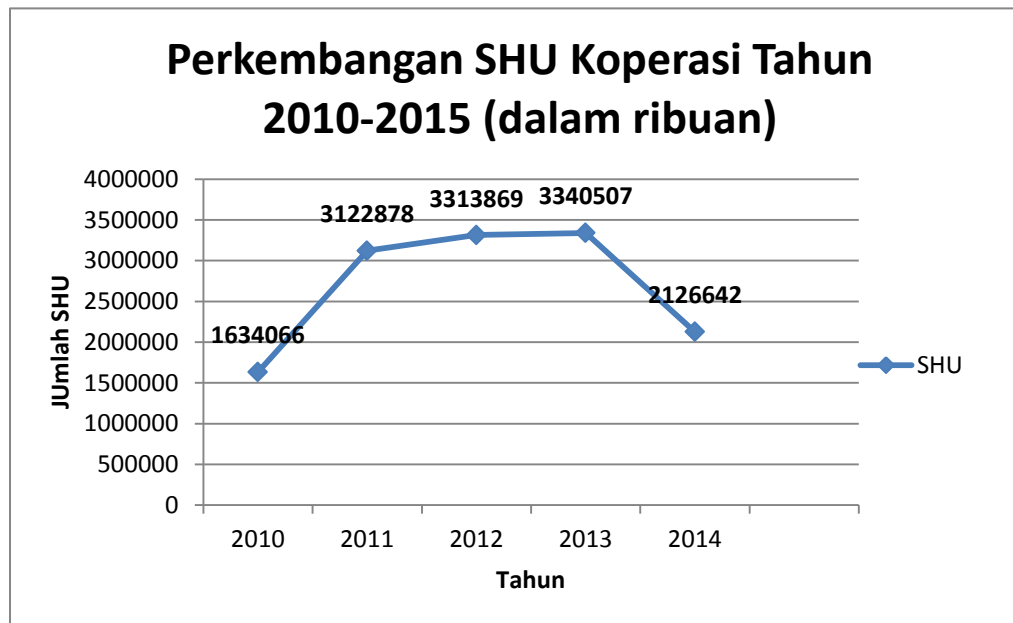
Simpanan-simpanan tersebut akan menjadi modal koperasi dalam menjalankan usahanya sehingga anggota tidak dapat menarik simpanannya selama ia masih menjadi anggota koperasi. Koperasi sangat mempermudah pegawai untuk menjadi anggota Koperasi karena dengan semakin banyaknya anggota semakin besar modal yang dimiliki Koperasi untuk mengembangkan usaha dan dapat mendukung perkembangan usaha Koperasi.

F. Sisa Hasil Usaha (SHU)

Koperasi setiap tahunnya mendapat keuntungan dari setiap usaha yang dijalankan koperasi yang disebut SHU. Keuntungan atau SHU tersebut dibagikan kepada anggota setiap Rapat Anggota. Dalam pembagian SHU Primkop Setjen Kemhan menetapkan jumlah pembagiannya yang diputuskan dalam Rapat Anggota tahun 2014 dengan jumlah SHU yang diperoleh sebesar Rp. 2.126.642.000,- ialah sebagai berikut :

- a. Dana Cadangan sebesar 15%
- b. Jasa anggota sebanding dengan simpanan sebesar 25%
- c. Jasa anggota sebanding dengan jasa usaha sebesar 30%
- d. Dana Sosial sebesar 5%
- e. Kesejahteraan karyawan sebesar 10%
- f. Dana pengawas sebesar 2,5%
- g. Dana pendidikan sebesar 2,5%
- h. Dana pengurus sebesar 10%

Kemajuan dan kemunduran koperasi dapat dilihat dari perkembangan SHU yang diperoleh KOPPOSINDO yang terus meningkat dari tahun 2010-2012, tetapi menurun pada tahun 2013 dan seterusnya yang digambarkan perkembangan SHU dalam grafik sebagai berikut :



Grafik 2.1
Perkembangan SHU Koperasi Tahun 2010-2014

SHU

bersih

merupakan

SHU yang siap

dibagikan kepada anggota koperasi. Berdasarkan grafik SHU pada tahun 2010-2014. SHU mengalami kenaikan dari tahun 2010-2012. yang artinya koperasi sangat baik dalam mengembangkan usahanya. Seperti dalam unit toko dalam meningkatkan volume penjualan barang primer maupun barang sekunder, membuka peluang usaha bagi anggota untuk menitipkan barang dan meningkatkan kerjasama dengan pihak swasta. Pada tahun 2014 SHU koperasi mengalami penurunan akibat lemahnya partisipasi anggota dalam memberikan modal untuk koperasi. Hal ini mempengaruhi tingkat kesejahteraan anggota. selain itu kerjasama usaha KOPPOSINDO dengan perusahaan lain juga terputus akibat tidak diperpanjang, hal ini mengakibatkan melambatnya pertumbuhan KOPPOSINDO.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Landasan Teori

1. Pengertian Koperasi

Koperasi dipilih sebagai salah satu lembaga ekonomi yang digunakan untuk meningkatkan kemakmuran atau kesejahteraan masyarakat. koperasi banyak diterapkan untuk negara yang memiliki tujuan meningkatkan kemakmuran masyarakat secara merata.

Menurut Shri S.K Shina ahli koperasi di Srilangka menyebutkan koperasi merupakan lembaga atau organisasi ekonomi yang paling sesuai dengan prinsip demokrasi, kebebasan, kesamaan, kekeluargaan dan keadilan sosial dalam ekonomi.¹

Berdasarkan UU perkoperasian Indonesia yang aktif saat ini yaitu UU No. 25 tahun 1992, Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum. Koperasi melandaskan kegiatan pada prinsip-prinsip koperasi sekaligus gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.²

Koperasi dapat dikatakan sebagai badan usaha yang berbadan hukum yang memiliki prinsip dasar yang terdiri dari demokrasi, kebebasan, kesamaan, kekeluargaan dan keadilan sosial dalam ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya.

2. Manajemen Koperasi

¹Endang. Sri Rahayu ,2012.Manajemen koperasi(Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta)hlm.2

²Ibid.17

Koperasi dapat berkembang jika dikelola secara baik dan teliti serta diteliti dan didukung oleh kemampuan dan pengelolaan yang tinggi. Manajemen atau tata kelola koperasi merupakan suatu hal yang wajib dan sangat penting dalam menjalankan suatu organisasi atau badan usaha. Menurut Sadalduri yang dimaksud dengan manajemen koperasi adalah manajemen yang diterapkan pada koperasi yakni suatu proses kegiatan dalam koperasi untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditentukan di dalam Anggaran Dasar dengan menggunakan atau melalui kerjasama dengan orang-orang pelaksana dalam koperasi .³

Fungsi dari salah satu bagian manajemen yaitu pengorganisasian dimana organisasi atau badan usaha dalam melakukan kegiatan tidak hanya dilakukan seorang diri, melainkan bersama-sama dengan orang lain, karena diantara mereka selalu menadakan hubungan. Organisasi yang merupakan hubungan antara orang-orang, pekerjaan dan sumber-sumber untuk dapat menghasilkan suatu produk secara efektif.

Menurut Sondang P. Siagian mengatakan bahwa pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Fungsi manajemen *actuating* (pengarahan), Pengarahan adalah proses menumbuhkan semangat kerja pada karyawan supaya giat bekerja serta membimbing mereka melaksanakan rencana dalam mencapai tujuan. Pengarahan akan menciptakan iklim suasa kerja yang kondusif, khususnya dalam metode komunikasi dari atas kebawah. Komunikasi yang baik akan menimbulkan disiplin karyawan dan rasa memiliki terhadap perusahaan.⁴

³Endang, Sri Rahayu, 2012. Manajemen koperasi (Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta) hlm. 27

⁴ Tommy Suprpto. *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. (Yogyakarta: Media Pressindo, 2009). Hlm 123-124

B. Bidang Kerja

Pada saat pelaksanaan PKL, terdapat dua pilihan bidang kerja yaitu ditempatkan di kantor koperasi pada bagian unit usaha simpan pinjam dan unit usaha toko koperasi. Kemudian praktikan ditempatkan di bagian unit simpan pinjam. Hal ini bertujuan agar mahasiswa PKL dapat lebih fokus dan menguasai bidang simpan pinjam.

Bidang kerja yang dimiliki oleh praktikan di kantor koperasi bagian unit simpan pinjam meliputi rekap faktur berdasarkan satuan kerja, mencatat dan menginput data pembelian, penjualan, piutang, hutang, kas kedalam program aplikasi jurnal, menulis dan mencatat transaksi ke dalam nota, pengecekan pembayaran dan penambahan hutang anggota.

C. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja, Praktikan tidak bisa langsung mampu mengerjakan tugas yang diberikan oleh KOPPOSINDO, diperlukan adanya adaptasi, komunikasi, kerja sama, pendidikan dan pelatihan sebelum mampu mengerjakan tugas. Adaptasi menurut Mustofa Fahmi adalah proses dinamika yang bertujuan untuk mengubah kelakuan seseorang agar terjadi hubungan yang lebih sesuai antara dirinya dengan lingkungannya. Agar dapat beradaptasi, Praktikan harus membangun komunikasi dengan lingkungannya. Dan definisi dari komunikasi (Rogers dan D. Lawrence Kincaid, 1981) adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam.

Definisi lain dari komunikasi menurut Carl I. Hovland adalah proses yang memungkinkan seorang (komunikator) menyampaikan rangsangan untuk mengubah perilaku orang lain⁵.

Adaptasi dan komunikasi dibutuhkan agar Praktikan dapat menerima dengan baik pendidikan dan pelatihan yang diberikan Bendahara KOPPOSINDO sebelum diberikan tugas. Berikut ini penjelasan tugas yang dikerjakan oleh Praktikan:

1. Membantu bendahara koperasi dalam menyusun surat berharga yang para anggota gunakan sebagai jaminan untuk meminjam uang
2. Menghitung dan merekap total kredit baik dari kegiatan pembelian kredit, maupun kegiatan peminjaman per satuan kerja selama tahun 2015 untuk keperluan data dalam persiapan RAT 2015. Hal tersebut dilakukan praktikan dengan menghitung dan merekap satu per satu jumlah kredit yang masih dimiliki anggota melalui buku anggota, lalu menjumlahnya per satuan kerja. Perhitungan ini dilakukan untuk keperluan dalam data rekapitulasi piutang barang dan piutang simpan pinjam anggota yang disajikan per satuan kerja. Data ini dibutuhkan sebagai laporan keuangan buku RAT 2015.
3. Menghitung jumlah kredit anggota sampai bulan Desember 2015 yang akan ditagihkan oleh koperasi untuk keperluan data dalam persiapan RAT 2015. Tugas tersebut dilakukan oleh praktikan dengan menghitung dan merekap satu per satu jumlah kredit yang masih dimiliki anggota melalui buku anggota baik dalam kegiatan pembelian kredit oleh anggota, maupun kegiatan peminjaman ke unit simpan pinjam. Data ini dibutuhkan oleh bendahara koperasi dalam pelaksanaan RAT 2015

⁵ Dedy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. (Jakarta : Gava Media, 2005). Hal.62

untuk menjadi informasi bagi anggota yang ingin mengetahui jumlah kredit yang masih dimilikinya. Namun data ini tidak disajikan dalam buku RAT 2015.

4. Membantu bagian unit simpan pinjam koperasi dalam mencatat transaksi unit simpan pinjam dan pembelian kredit ke dalam buku anggota. Tugas tersebut dilakukan oleh praktikan dengan mencatat transaksi pembelian kredit yang dilakukan anggota dan kegiatan peminjaman anggota ke unit simpan pinjam. Untuk transaksi pembelian kredit yang dilakukan oleh anggota dilakukan dengan mencatat transaksi secara detail yang tertera dalam struk penjualan unit toko ke dalam buku anggota di bagian pembelian. Pencatatan dilakukan secara mendetail yaitu dengan mencatat tanggal transaksi, jenis barang, harga barang, dan nomor transaksi. Sedangkan untuk kegiatan peminjaman anggota kepada unit simpan pinjam dilakukan berdasarkan instruksi dari bagian unit simpan pinjam, yaitu dengan mencatat tanggal transaksi, jumlah nominal pinjaman, nomor transaksi, dan jumlah nominal angsuran.

Selain transaksi pembelian kredit peminjaman ke unit simpan pinjam, praktikan juga mencatat transaksi untuk pembayaran atas pembelian kredit anggota dan pembayaran angsuran pinjaman ke unit simpan pinjam dan. Transaksi pembayaran atas pembelian kredit yang dilakukan oleh anggota dilakukan dengan mencatatnya berdasarkan tujuan pembayaran untuk transaksi pembelian kredit pada tanggal yang dituju, yaitu dengan mencatat nominal yang dibayarkan pada kolom debet dan pada kolom saldo dilakukan pengurangan jumlah utang sebelumnya dengan nominal yang dibayarkan. Pada transaksi pembayaran utang/peminjaman anggota berdasarkan jumlah angsuran dilakukan dengan mencatat nominal angsuran yang dibayarkan pada kolom debet dan

pada kolom saldo dilakukan pengurangan sisa utang sebelumnya dengan nominal angsuran yang dibayarkan.

D. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala Praktikan

- a. Praktikan mengalami kendala dalam membuat daftar nominatif simpanan anggota KOPPOSINDO karenan data yang sangat banyak sehingga rentan terjadi kesalahan saat Praktikan kurang teliti dalam mengerjakannya, sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama dalam mengerjakannya karena harus menghitung ulang dan memperbaiki pekerjaannya.
- b. Praktikan mengalami kendala dalam pembuatan daftar nominatif simpanan anggota KOPPOSINDO karena data-data yang diperlukan kurang tercatat dan tersusun dengan rapi, seperti terdapat beberapa data yang tertulis dua kali (double), penulisan angka yang kurang jelas dan kurang nyata, sehingga membuat rancu dan mempersulit dalam proses pengerjaannya, serta membuat pekerjaan membutuhkan waktu yang lebih banyak untuk menyelesaikannya.
- c. Praktikan mengalami kendala dalam memperoleh informasi dari unit simpan pinjam dari KOPPOSINDO sendiri, karena kerap kali para petugas tidak menjawab pertanyaan terkait koperasi yang diajukan oleh praktikan.

2. Kendala Koperasi

Masalah yang dimiliki KOPPOSINDO yang menjadi catatan setiap tahunnya adalah masalah kredit macet yang terjadi pada Unit Simpan Pinjam. Pengertian kredit bermasalah akan dijabarkan oleh beberapa ahli. Menurut Siamat (2004: 86) menyatakan bahwa kredit bermasalah atau NPL merupakan kredit yang mengalami penundaan dalam pelunasan akibat adanya kesengajaan atau karena faktor eksternal di luar kemampuan kreditur seperti kondisi ekonomi yang buruk. Menurut Hasanuddin (2001) menyatakan kredit bermasalah adalah penundaan kewajiban pembayaran bunga dan kredit selama setahun semenjak jatuh tempo karena alasan tertentu. Pendapat terakhir didukung oleh Siswanto (1997: 10), kredit dapat dikategorikan sebagai kredit bermasalah bilamana terjadi penundaan pembayaran bunga atau kredit lebih dari setahun semenjak tanggal jatuh tempo, tidak dilunasi sama sekali atau diperlukan negosiasi kembali atas syarat pembayaran kembali kredit dan bunga yang tercantum dalam perjanjian kredit.

Masalah kredit macet ini terjadi karena kurang kehati-hatian Koperasi dalam memberikan pinjaman kepada anggota dan tidak mematuhi peraturan dalam memberikan pinjaman, yaitu anggota dapat diberikan pinjaman jika anggota telah melunasi utang yang telah lalu atau tidak memiliki utang sebelumnya. Karena terlalu banyak pinjaman yang diberikan, anggota tidak mampu membayar angsuran pinjaman tiap bulan. Masalah kredit macet ini mengakibatkan Koperasi harus mengeluarkan uang kas untuk membayar utang kepada Bank yang tidak dapat ditunda, sehingga hal ini merugikan bagi perkembangan Koperasi.

Selain itu, praktikan mendapat kabar bahwa KOPPOSINDO memiliki proyek yang tertunda, yaitu proyek kredit rumah murah untuk karyawan. Proyek ini pada awalnya berjalan mulus saat dimulai pada tahun 2011, namun proyek ini tersendat pada

tahun 2014 karena kontrak KOPPOSINDO terhadap tender habis masa berlakunya dan tidak diperpanjang

E. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan

Permasalahan ketelitian dapat disebabkan karena kurangnya konsentrasi atau fokus, kurang hati-hati dalam mengerjakan tugas, suasana yang tidak kondusif dalam bekerja, waktu mengerjakan yang tidak cukup, dan faktor-faktor lainnya. Untuk dapat meningkatkan ketelitian diperlukan konsentrasi yang tinggi dan sikap kehati-hatian dalam mengerjakan tugas, sehingga dapat menghindari kesalahan yang akan menyebabkan waktu pengerjaan yang lebih lama lagi untuk membenahi kesalahan.

Sifat teliti sangat diperlukan dalam proses pengerjaan suatu tugas, sesuai dengan teori pengendalian intern oleh Mulyadi (2009 : 166) yang mengatakan bahwa

“ Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi”.

Hal ini juga sejalan dengan teori pengendalian akuntansi oleh Bambang Hartadi (1999 : 130), dimana salah satu prinsip dasar pengendalian meliputi prosedur dan catatan akuntansi, yaitu

“Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu”.

Arti kata teliti sendiri menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah cermat atau seksama, dan ketelitian adalah kecermatan atau keseksamaan.

Ketelitian juga dapat diatasi dengan pendidikan dan pelatihan agar praktikan dapat mengetahui lebih jelas cara mengerjakan tugas dengan lebih baik. Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu pilar yang teramat penting bagi kemajuan sumber daya manusia. Agar sumber daya manusia memiliki kualitas bai, berkemampuan tinggi, dan berwawasan luas, maka setiap manusia atau karyawan harus dibekali oleh kemampuan memadai dan kemampuan tersebut bisa didapat melalui pendidikan dan pelatihan. John Soeprihanto menyatakan bahwa “Pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses yang berkesinambungan dan kontinuitas”.⁶

Latihan merupakan suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan keterampilan operasional dalam menjalankan suatu pekerjaan.⁷

Selain masalah ketelitian, terdapat pula masalah dalam tata cara pencatatan atau pendataan anggota yang mengakibatkan data tidak sesuai dengan yang sebenarnya. Kesalahan atau kerancuan sebuah data dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan pada data atau laporan-laporan lainnya, sehingga menghambat kinerja karyawan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dan bahkan jika kesalahan data tidak disadari dapat menyebabkan laporan yang tidak sesuai dengan kejadian yang sesungguhnya, dan hal ini menjadi fatal.

Untuk mengatasi masalah tersebut, cara yang dapat dilakukan adalah dengan memperbaiki prosedur atau sistem dalam pencatatan dari semua kegiatan dalam koperasi dan harus dilakukan sistem pengendalian intern, khususnya dalam sistem pencatatan/pembukuan atau akuntansi.

2. Koperasi

⁶John Soeprihanto, *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. (Yogyakarta : BPFE UGM, 2001). Hal.85

⁷Ibid. Hal.86

Masalah kredit macet atau kredit yang bermasalah yang terjadi pada unit simpan pinjam KOPPOSIMDO disebabkan oleh pemberian kredit yang tidak sesuai dengan peraturan yang dibuat oleh koperasi sendiri dan prinsip kehati-hatian dalam pemberian kredit kepada anggota. Pada akhirnya hal tersebut menjadi masalah yang membuat koperasi menjadi sulit berkembang karena berpengaruh pada SHU yang seharusnya dapat dimanfaatkan koperasi untuk mengembangkan usaha yang dijalankan.

Untuk menyelesaikan masalah tersebut yang dapat dilakukan adalah mematuhi peraturan pemberian kredit yaitu anggota diberikan pinjaman kredit dengan catatan anggota tersebut tidak memiliki utang kredit atau sudah melunasi angsuran kredit sebelumnya. Dan selanjutnya adalah dengan menerapkan prinsip “5C” dalam pemberian kredit, yaitu :

- ***Character*** adalah data tentang kepribadian dari calon pengaju kredit seperti sifat-sifat pribadi, kebiasaan-kebiasaannya, cara hidup, keadaan dan latar belakang keluarga maupun hobinya. *Character* ini untuk mengetahui apakah nantinya anggota ini jujur berusaha untuk memenuhi kewajibannya dengan kata lain ini merupakan *willingness to pay*.
- ***Capacity*** merupakan kemampuan anggota dalam mengelola usahanya yang dapat dilihat dari pendidikannya, tingkat pendapatannya sebagai pegawai. *Capacity* ini merupakan ukuran dari *ability to pay* atau kemampuan dalam membayar.
- ***Capital*** adalah kondisi kekayaan yang dimiliki oleh anggota. Hal ini bisa dilihat dari tingkat penghasilannya, harta kekayaannya, dan harta-harta. Dari kondisi di atas bisa dinilai apakah layak anggota tersebut diberi kredit.

- *Collateral* adalah jaminan yang mungkin bisa disita apabila ternyata anggota benar-benar tidak bisa memenuhi kewajibannya. *Collateral* ini diperhitungkan paling akhir, artinya bilamana masih ada suatu kesangsian dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain, maka bisa menilai harta yang mungkin bisa dijadikan jaminan.
- *Condition*, pembiayaan yang diberikan juga perlu mempertimbangkan kondisi ekonomi yang dikaitkan dengan prospek keuangan anggota tersebut untuk kedepannya.

Dengan menerapkan sikap yang lebih selektif dalam memberikan kredit kepada anggota diharapkan mampu menyelesaikan masalah kredit dan mampu mendorong lebih kuat perkembangan usaha koperasi dari sebelumnya.

F. Analisis Ekonomi

KOPPOSINDO dalam beberapa tahun ini menghadapi beberapa kendala dalam menjalankan koperasi. Hal ini terbukti dengan anjloknya SHU pada tahun 2013. Para pengurus memberi tahu sedikit bocoran kepada praktikan tentang penyebab kemunduran perkembangan KOPPOSINDO, diantaranya kredit macet, program deposito yang bisa dikatakan gagal, dan para partner usaha yang mengundurkan diri. Semua permasalahan diatas mengacu kepada penyebab yang sama, yaitu buruknya komunikasi yang kemudian mengakibatkan inefektivitas kerja.

KOPPOSINDO mulai mengalami penurunan pendapatan pada tahun 2013 dan diakibatkan oleh krisis yang dialami KOPPOSINDO pada tahun 2012. Pendapatan dari KOPPOSINDO terus menurun sejak 2013

Tabel 4
Pertumbuhan Pendapatan Kopposindo

No	Tahun	Pendapatan	Prosentase
1	2010	11.170.156.889	10,34%

2	2011	20.229.796.728	81,11%
3	2012	50.150.285.100	116,43%
4	2013	37.452.459.140	-26,05%
5	2014	28.002.882.170	-25%

Penurunan pendapatan dari KOPPOSINDO ini diakibatkan oleh putusnya kerjasama partner bisnis dengan KOPPOSINDO pada tahun 2012 akhir, padahal di waktu itu KOPPOSINDO sedang menjalankan proyek perumahan untuk para pegawai PT Pos Indonesia yang merupakan anggota koperasi, yang dipegang oleh unit simpan pinjam. Namun, menurut praktikan disitulah masalahnya. Mengapa proyek ini harus dipegang oleh unit simpan pinjam? Padahal KOPPOSINDO memiliki unit teknologi dan sarana (TEKSAR), yang lebih cocok terhadap proyek tersebut.

Dalam manajemen suatu badan usaha, dikenal istilah **Corporate governance** yang didasarkan pada teori keagenan, diharapkan bisa mampu memberikan kepercayaan pada investor bahwa mereka akan menerima *return* atas dana yang mereka tanamkan.⁸

Disinilah kesalahan dibuat oleh KOPPOSINDO, mereka gagal membuat investor percaya bahwa mereka akan menerima *return* atas dana investasi mereka. Memang betul jika proyek perumahan tersebut dipegang oleh unit simpan pinjam maka pendanaan proyek tersebut akan lebih mudah karena biaya yang digelontorkan untuk unit simpan pinjam relative lebih banyak, yaitu sekitar Rp. 10.221.123.542⁹ dan terus berputar, selain itu unit simpan pinjam juga terhubung langsung dengan bank yang berafiliasi dengan KOPPOSINDO sehingga tidak akan ada istilah kekurangan dana yang dapat mengakibatkan pembangunan tersendat.

Namun bukan itu yang diharapkan para investor, yang mereka inginkan adalah *return* yang akan mereka terima pada kemudian hari, yang dapat terwujud berkat tangan orang yang kompeten dalam menangani proyek tersebut, yaitu unit TEKSAR.

⁸ Shielfer dan Vishni, 1997 dalam Darmawati dkk, 2004)

⁹ Laporan Pengurus & Pengawas KOPPOSINDO 2014

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KOPPOSINDO, praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja koperasi, khususnya KOPPOSINDO yang berdiri dalam Kesatuan Kementerian;
2. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai tata kelola KOPPOSINDO dalam menjalankan usahanya sampai dengan tata cara pelaporannya;
3. Praktikan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap bagian dalam organisasi KOPPOSINDO;
4. Kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia dalam sebuah koperasi merupakan hal yang sangat mempengaruhi kinerja dan perkembangan usaha koperasi tersebut, sehingga pemberian pendidikan dan pelatihan menjadi hal yang sangat penting, wajib dan merupakan menjadi investasi aset bagi koperasi di masa yang akan datang.
5. Sistem atau prosedur pencatatan harus menjadi suatu perhatian bagi koperasi dalam menghasilkan sebuah data atau laporan yang dapat dipercaya dan akurat karena akan mempengaruhi penggunaan dan pemanfaatan dari data atau laporan tersebut, sehingga koperasi harus selalu memperbaiki prosedur atau sistem dalam pencatatan. Selain itu, pembuat data atau laporan tersebut juga harus memiliki sifat teliti karena ketelitian juga dibutuhkan dalam proses pembuatan data-data atau laporan-laporan koperasi.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KOPPOSINDO, praktikan memiliki beberapa saran, yaitu :

1. KOPPOSINDO sebaiknya segera memperbaiki atau membuat suatu sistem pencatatan atau pembukuan yang lebih baik dari sebelumnya agar dapat menunjang proses pembukuan atau pelaporan perjalanan usaha KOPPOSINDO;
2. KOPPOSINDO diharapkan lebih memperhatikan kejelasan dan kerapian tulisan tangan pada pembukuan atau pencatatan agar tidak menghambat baik karyawan, maupun Praktikan kegiatan PKL dalam menyelesaikan tugas yang diberikan;
3. Diharapkan untuk Praktikan kegiatan PKL selanjutnya mampu bekerja lebih giat agar dapat lebih banyak menggali ilmu dan pengalaman dari tempat PKL.

DaftarPustaka

FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta : FE Universitas Negeri Jakarta. 2008.

Soepriharto, John. *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. Yogyakarta : BPFE UGM. 2001.

Hendar. 2010. *Manajemen Perusahaan Koperasi*. Jakarta: Erlangga.

Sri Rahayu, Endang. 2012 *ManajemenKoperasi (edisirevisi)*. Jakarta: UNJ.

Widiyanti, Ninik ddk.2008. *KoperasidanPerekonomian Indonesia*. Jakarta: RinekaCipta

Laporan Pengurus & Pengawas KOPPOSINDO 2014

DAFTAR GRAFIK


Grafik2.1 Perkembangan SHU koperasi tahun 2010-2014.....	20
--	----

Lampiran

Daftar kegiatan PKL di unit simpan pinjam KOPPOSINDO

No	Tanggal	Aktivitas
1	5 Jan	Pengenalan terhadap koperasi (Umum)
2	6 Jan	Pengenalan terhadap unit simpan pinjam
3	7.Jan	Pengecekan SPK
4	8 Jan	Penyusunan surat Jaminan
5	11 Jan	Penyusunan surat jaminan
6	12 Jan	Input data Surat Jaminan
7	13 Jan	Input data pinjaman
8	14 Jan	Pengecekan SPK
9	18 Jan	Penyusunan data outsourcing
10	19 Jan	Input data kredit
11	20 Jan	Input data transaksi driver PT Pos Indonesia
12	21 Jan	Input data transaksi transaksi pegawai took
13	25 Jan	Input data usaha binaan PT Pos Indonesia
14	26 Jan	Melayani anggota pension
15	27 Jan	Pengumpulan data pegawai unit simpan pinjam untuk unit parkir
16	28 Jan	Penyerahan data pegawai unit simpan pinjam ke unit parkir
17	29 Jan	Input data insentif anggota KOPPOSINDO
18	1 Feb	Input data kredit
19	2 Feb	Penyusunan dokumen unit simpan pinjam
20	3 Feb	Perpisahan

Surat Keterangan PKL


KOPERASI INDONESIA
JAKARTA PUSAT

SURAT KETERANGAN
Nomor : 071/KOP-Sket/PKL/0216

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengurus Koperasi Pegawai Pos Indonesia (Kopposindo) Jakarta Pusat, dengan ini menerangkan :

Nama	Raden Taufiq Nugroho
Nomor induk Mahasiswa (NIM)	8105133128
Program Study / Jurusan	Perencanaan Ekonomi
Perguruan Tinggi	Universitas Negeri Jakarta

Bahwa dalam rangka memenuhi persyaratan penyusunan skripsi nama tersebut di atas telah melaksanakan program Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Pos Indonesia (Kopposindo) Jakarta Pusat yang beralamat di Jl. Pos No. 2 Jakarta Pusat 10710.

Aldapun pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan tersebut di atas diselenggarakan sejak tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 9 Februari 2016

PP. Pengurus Kopposindo Jakarta Pusat


Sekretaris


KOPERASI INDONESIA

Lembar Penilaian Pkl



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Cendekia Pagi, Sekeloa Cendekia B, Jalan Purnasari, Jakarta 11220
 Telp: (021) 8751111 - 8751112, Fax: (021) 8751113
 Email: pkl@unij.ac.id




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA ISI
2. SKS

Nama: **R. Taufiq Nugroho**
 No. Registrasi: **8106133128**
 Program Studi: **Ekonomi Koperasi**
 Tempat Praktik: **Koperasi POS Indonesia**
 Alamat Praktik: **Jl. Pos No 2, Pasar Baru - Sawah Besar / 021-3443914**

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR (0-100)	LETERANGAN
1	Ketepatan	90	1. Ketepatan Perhitungan
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Perhitungan 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepedulian	85	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	83	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	83	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks = 90-120 jam kerja efektif 3 sks = 135-172 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 85,3 85,3 </div> <div style="text-align: center; font-size: small;">10 (maksudnya)</div>
9	Kemampuan Waktu Penyelesaian Tugas	87	
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Akhir
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 85 A </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Angka bulat huruf </div>
	Jumlah	853	

1 - feb. 2016



Manajer SDM & Diklat



